WPP-47 / 2009-2011



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೬	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೧೩, ೨೦೧೧ (ಆಶ್ವಯುಜ ೨೧, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೩)	ಸಂಚಿಕೆ ೪೦

ಭಾಗ – ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು.

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಇ 84 ರರವಿ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 05/08/2011

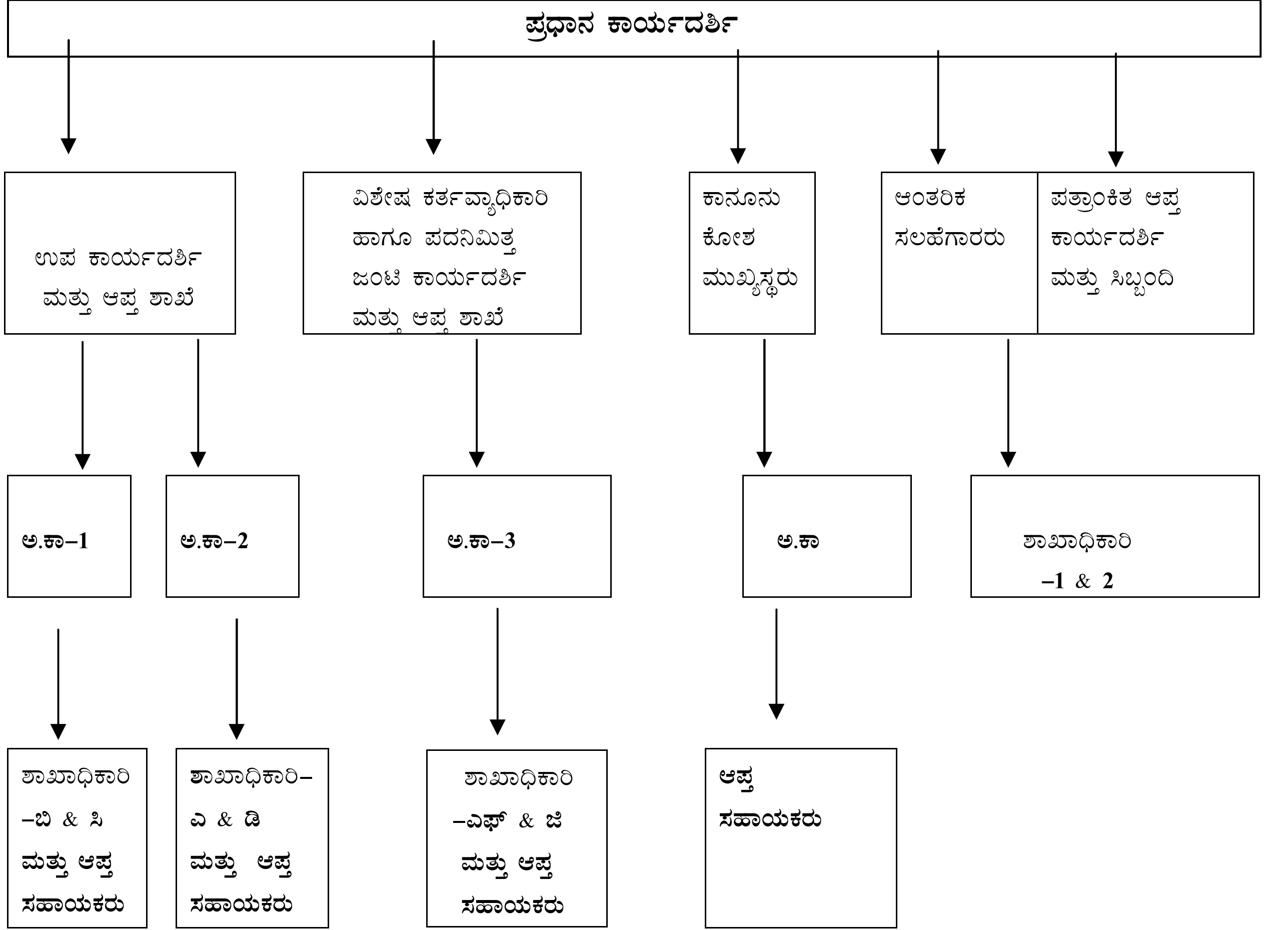
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿಯ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ 2ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಗೇಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560001 ಇಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಕಲಂ4(1)ಬಿ ಅನುಸಾರ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಹಕಾರಿ ವಲಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಠಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(1) ಸಂಘಟನಾ ತ:ಖ್ತೆ:



ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರ–ಎ ಶಾಖೆ:–

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
2. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಹಕಾರ–ಬಿ ಶಾಖೆ:–

1. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
4. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
5. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ / ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
6. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳು.
7. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳು.
8. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಹಕಾರ –ಸಿ ಶಾಖೆ:–

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು
2. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು
3. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4. ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು
5. ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು
6. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಹಕಾರ–ಡಿ ಶಾಖೆ:–

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೋದಾಮು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1960
5. ಮಹಿಳಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು

ಸಹಕಾರ–ಎಫ್ ಶಾಖೆ:–

1. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್
2. ಕೋಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೋಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್
3. ಕಾಸ್ಕಾರ್ಡ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ /ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು
4. ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು / ಹಾಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು.
5. ಕೆಎಂಎಫ್/ ಎನ್‌ಡಿಡಿಬಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ವಿಷಯಗಳು
6. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು
7. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು.
8. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಹಕಾರ–ಜಿ ಶಾಖೆ:–

1. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್
2. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ / ನಿಯಮಗಳು/ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು
4. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
5. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
6. ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮಹಾ ಮಂಡಳ / ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳು
7. ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು
8. ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳ
9. ಸಹಕಾರ ಕುರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಂಡಳಿ
10. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು
11. ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
12. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
13. ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
15. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
17. ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ 3ನೇ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
18. ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
19. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
20. ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
21. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್ನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
22. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
23. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
24. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಕಲಂ 4(1)ಬಿ(ii):-

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ:–

ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವಿವಿಧ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರಿ ಫೆಡರೇಷನ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಕಾಸ್ಕಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಷಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು, ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಕಾಯಿದೆ ವಿಷಯಗಳು, ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಕಾಯಿದೆ ವಿಷಯಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ ವಿಷಯಗಳು, ಫಾನ್ ಬ್ರೋಕರ್ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು,

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 1966 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ, ಸಹಕಾರ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಹಾಗೂ ನೂಲಿನ ಗಿರಣಿಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಲೇಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅದಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:–

ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ:–

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ/ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು:–

ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದ್ದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಹಾ ಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಮಹಾ ಮಂಡಳಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ:–

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು:–

ಇವರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:–

ಇವರು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ:–

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ/ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:–

ಇವರು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ–

1. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೋಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್
2. ಕಾಸ್ಕಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು
3. ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು / ಹಾಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು.
4. ಕೆಎಮ್ಎಫ್/ ಎನ್‌ಡಿಡಿಬಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು
6. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು
7. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್
8. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ / ನಿಯಮಗಳು / ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು
10. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
11. ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
12. ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮಹಾ ಮಂಡಳ / ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳು
13. ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು
14. ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳ
15. ಸಹಕಾರ ಕುರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಂಡಳಿ
16. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು
17. ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಜಾಣ್ಮೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ: –

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1 :–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಶಾಖೆ–ಬಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ–ಸಿ ಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
4. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
5. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ / ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
6. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳು.
7. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು
8. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವಿಷಯಗಳು

9. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
10. ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:–

ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1 ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 :–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು **ಸಹಕಾರಿ ಶಾಖೆ–ಎ** ಮತ್ತು **ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ–ಡಿ** ಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೋದಾಮು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1960
5. ಮಹಿಳಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:–

ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2 ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3 :–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು **ಸಹಕಾರಿ ಶಾಖೆ–ಎಫ್** ಮತ್ತು **ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ–ಜಿ** ಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್
2. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ / ನಿಯಮಗಳು/ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು
4. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
5. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
6. ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮಹಾ ಮಂಡಳ / ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳು
7. ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು
8. ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳ
9. ಸಹಕಾರ ಕುರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಂಡಳಿ
10. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು\
11. ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
12. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
13. ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
15. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
17. ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ 3ನೇ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
18. ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
19. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
20. ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
21. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್ನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
22. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
23. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
24. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:–

ಇವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3 ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ– ಸಹಕಾರ–ಎ ಶಾಖೆ :–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
2. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು :–

ಇವರು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: –

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ: –

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗು ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಕಾರ––ಬಿ ಶಾಖೆ:–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
4. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
5. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ / ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
6. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು *ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು,* ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ / ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ:–

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಕಾರ–ಸಿ ಶಾಖೆ:–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು
2. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು
3. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
4. ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು
5. ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು, ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:–

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ:–

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಕಾರ – ಡಿ ಶಾಖೆ :–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೋದಾಮು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1960
5. ಮಹಿಳಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ 3ನೇ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೋದಾಮು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ, ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:–

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ:–

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಕಾರ–ಎಫ್ ಶಾಖೆ:–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್
2. ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೋಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್
3. ಕಾಸ್ಕಾರ್ಡ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಡಿಸಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು
4. ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು / ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು / ಹಾಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು.
5. ಕೆಎಮ್ಎಫ್ /ಎನ್‌ಡಿಡಿಬಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ವಿಷಯಗಳು
6. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು
7. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್, ಕೋಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೋಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್, ಕಾಸ್ಕಾರ್ಡ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಡಿಸಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್‌ಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿಷಯಗಳು / ಹಾಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಕೆಎಂಎಫ್ / ಎನ್ ಡಿಡಿಬಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ವಿಷಯಗಳು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:–

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ: –

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗು ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ / ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಕಾರ–ಜಿ ಶಾಖೆ:–

ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

1. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್
2. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ / ನಿಯಮಗಳು/ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು
4. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
5. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
6. ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮಹಾ ಮಂಡಳ / ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳು
7. ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು
8. ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳ
9. ಸಹಕಾರ ಕುರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಂಡಳಿ
10. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು
11. ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
12. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
13. ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
15. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
17. ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ 3ನೇ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
18. ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
19. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

20. ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
21. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್ನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
22. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
23. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
24. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗಿನ ನಾರಿನ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:–

ಇವರು ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ / ನಿಯಮಗಳು/ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕಗಳ ಮಹಾ ಮಂಡಳ / ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಿತ ವಿಷಯಗಳು, ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳ, ಸಹಕಾರ ಕುರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಂಡಳಿ, ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–

ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:–

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ:–

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದೊಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ/ಶಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)iii– ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು:–

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ಸ್ವೀಕೃತವಾದೊಡನೆ ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಹಿಂದಿನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕೆಲವು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)(iv)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	: ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	:
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	:
ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	: ಕಡತಗಳನ್ನು / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	: ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	: ವಾಹನವನ್ನು ಸಿದ್ದತೆಯಲ್ಲಿಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ದಲಾಯತ್	: ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ

4(1)(ಬಿ)(v)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1959 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ 1997 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ ಕಾಯಿದೆ 1961 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು
10. ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಕಾಯಿದೆ 1982 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೇವಾದೇವಿ ಕಾಯಿದೆ 1961. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು
12. The Government (Allocation of Business Rules 1977
13. Karnataka Transaction of Business Rules, 1977
14. Karnataka Government Servants (Medical Attendance) Rules, 1963
15. The Karnataka Public Service Commission (Consultation) Regulation, 2000.
16. Appointment to the dependents of Government Servants who die while in service on compassionate grounds.

4(1)(ಬಿ)(vi)

<u>ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಎ" ಶಾಖೆ – A</u>

ಎ A	ಎಸಸೇ	Asase	ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
	ಎಲೆಸೇ	Alese	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
	ಸನಿಸೇ	Sanise	ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ (ಪತ್ರಾಂಕಿತವಲ್ಲದ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
	ಇಸಿಎ	ECA	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
	ಸಿಇಎಂ	CEM	ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ (ಪತ್ರಾಂಕಿತ) ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು

<u>ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಬಿ" ಶಾಖೆ –</u> B

ಬಿB	ಎಂಆರ್ಇ	MRE	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು *ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು*
	ಮಾಇಸೇ	EMD	*ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು*
	ಎಂಎಲ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂ	MLW	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ/ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
	ಸರವ	MDS	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
		LAQ	ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
		LCQ	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
ಬಿB	ಎಂಆರ್ಇ	MRE	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು *ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1968 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು*
	ಮಾಇಸೇ	EMD	*ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು*
	ಎಂಎಲ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂ	MLW	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ/ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು

	ಸರವ	MDS	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
		LAQ	ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
		LCQ	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಸಿ" ಶಾಖೆ – C

ಸಿ ಅ	ರರವಿ		➢ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು ➢ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ವಿಷಯಗಳು ➢ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದ ಅಂತರ್ ಶಾಖೆ ಕ್ರೋಢಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ➢ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ➢ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ (O&M) ವಿಷಯಗಳು

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಡಿ" ಶಾಖೆ – ಆ

ಡಿ ಆ	ಬಳಸ	CES	➢ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ➢ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
	ಸಂಮಾಸ	PMS	➢ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ (ಟಿಎಪಿಸಿಎಂಎಸ್)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ➢ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ➢ ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ 3ನೇ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ➢ ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೋದಾಮು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ. ➢ ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ➢ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
	ರಾಉನಿ	WHC	➢ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
	ನ್ಯಾವಾಅ	CWP	➢ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು
	ಇತರ	MCS	➢ ಮಹಿಳಾ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಎಫ್" ಶಾಖೆ – F

ಎಫ್F		CLS	➢ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಕೀಮ್ಸ್
		CCB	➢ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೋಸೈಟೀಸ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್
		CRC	➢ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ರೂರಲ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್/ಬ್ಯಾಂಕ್ಸ್

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ "ಜಿ" ಶಾಖೆ – G

ಜಿ G		CML	➢ ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ಆಕ್ಟ್ / ಮನಿಲೆಂಡರ್ ಆಕ್ಟ್ / ಪಾನ್‌ಬ್ರೋಕರ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ / ರೂಲ್ಸ್
		CLM	➢ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಆಕ್ಟ್ / ನಿಯಮಗಳು
		CNS	➢ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳು
		CHS	➢ ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
		CWP	➢ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್‌ಗಳು
		CAP	➢ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು
		CGM	➢ ಕಳೆದ 2 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಈ ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ

4(1)(ಬಿ)(viii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ

3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಎಣ್ಣೆ ಬೀಜ ಬೆಳೆಗಾರರ ಮಹಾಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು
6. ರಬ್ಬರ್ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ, ಮಂಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.
7. ಕೇಂದ್ರ ಅಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೋಕೋ ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ, ಮಂಗಳೂರು(ಕ್ಯಾಂಪ್ಕೋ)
8. ಮಲೆನಾಡು ಅಡಿಕೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ನಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ (ಮ್ಯಾಮ್ಕೋಸ್)
9. ಅಡಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ, ಸಾಗರ (ಆಫ್ ಕೋಸ್)
10. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
11. ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಹಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಂಘ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್)
12. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ,
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಹಾ ಮಂಡಳ
14. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಸತಿ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಆದಿವಾಸಿ ವಿವಿಧ್ಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು (ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್) ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಮಹಾಮಂಡಳ
16. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
17. ವಿವಿಧ್ಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು
18. ಸಹಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು
19. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ
20. ಸಾರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು
21. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಮಹಾಮಂಡಳಿ, ಮೈಸೂರು
22. ಮರ ಬೆಳೆಯುವವರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು
23. ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು
24. ಕ್ರೀಡಾ ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಚಂದರಗಿ.
25. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ನೂಲಿನ ಗಿರಿಣಿಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
26. ಯಶಸ್ವಿನಿ ಸಹಕಾರಿ ರೈತರ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ
27. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳ
28. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
29. ಮಹಿಳಾ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು.

ಕಲಂ 4(1) ಬಿ ರಡಿ (IX) ಮತ್ತು (X) ಅಡಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ವಿ.ಉಮೇಶ್	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,37,795–00
2	ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರಪ್ಪ	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	43,894–00
3	ಆರ್.ಎಸ್.ನೂಲಿ	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	59,925–00
4	ಸಿ.ಕೆ.ವಾಸುದೇವಮೂರ್ತಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1	30,156–00
5	ಖಾಲಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	31,156–00
6	ಕೆ.ಎಸ್.ಸರೋಜಮ್ಮ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–3	30,000–00
	ಎ–ಶಾಖೆ		
7	ಎಲ್.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	30.900–00
8	ಸುಜಾತ.ಟಿ.ವಿ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	24,069–00
9	ಶರಣ ಬಸಪ್ಪ ಎಂ.ಮಾಟೂರ್	ಸಹಾಯಕ	16,100–00
10	ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ	15,600–00
11	ಕೆ.ಎಸ್.ಚಿನ್ನೂಬಾಯಿ,ಅ.ಕಾ–2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	18,000–00
12	ಸರಸ್ವತಮ್ಮ.ಟಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	12.500–00
13	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	–
14	ತಿಮ್ಮಮ್ಮ	ಜಮೇದಾರ್	17,569–00

		ಬಿ ಶಾಖೆ	
15	ರೇವಯ್ಯ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	25,000–00
16	ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	22,925–00
17	ಎಂ.ಎಂ.ನಂಜಮ್ಮ, ಅ.ಕಾ–1	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	26,188–00
18	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ	16,972–00
19	ಜಯಣ್ಣ	ಸಹಾಯಕ	17,394–00
20	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	–
21	ಹೇಮಾವತಿ.ಸಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	12.009–00
22	ಮಕ್‌ಬುಲ್ ಜಾನ್	ಜಮೇದಾರ್	15,975–00
		ಸಿ–ಶಾಖೆ (ಸಮನ್ವಯ)	
23	ರಾಮಮೂರ್ತಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	25,500–00
24	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ	–
25	ಕೆ.ಟಿ.ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ	17,369–00
26	ಟಿ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	14,530–00
27	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	–
28	ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	19,200–00
29	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್	–
		ಡಿ–ಶಾಖೆ	
30	ವೆಂಕಟೇಶ ಮೂರ್ತಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	25,500–00
31	ಬಿ.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	21,000–00
32	ಕೆ.ವೈ.ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ	15,500–00
33	ಮಂಜೂರ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ	
34	ಅನುರಾಧ.ಎಂ.ಆರ್.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	11,500–00
35	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	–
36	ಯಶವಂತರಾವ್	ಜಮೇದಾರ್	17,559–00
		ಎಫ್– ಶಾಖೆ	
37	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	29,550–00
38	ಸೆಲ್ವಮಣಿ.ಎಸ್.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	24,069–00
39	ನಾಗರಾಜು.ಜಿ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ	15,725–00
40	ಎಂ.ಭೀರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ	20,038–00
41	ವೇದಾವತಿ.ಜೆ.ಜಿ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	11,684–00
42	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	–
		ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
42	ಜೆ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ , ವಿ.ಕ.ಅ ಮತ್ತು ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	26,313–00
43	ಶಶಿಕಲಾ, ಅ.ಕಾ–3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	14,000–00
44	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	–
	ಜಿ–ಶಾಖೆ		
45	ಹೆಚ್.ಲಲಿತಮ್ಮ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	30,000–00
45	ಸಂತಾಮಾರ್‍ಸೆ .ಆರ್.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	21,400–00
46	ಆನಂದ.ಬಿ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	19,569–00
47	ಪ್ರಭಾಕರ್	ಸಹಾಯಕರು	28,100–00
48	ವಿ.ಟಿ.ತಿಪ್ಪಯ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,075–00
49	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	–
50	ಎಡ್ವಿನ್ ಗುಣರಾಜ್	ಜಮೇದಾರ್	17,147–00
		ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
51	ಆರ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರೇಡ್–1	40,800–00
52	ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	26,694–00
53	ಕೆ.ಲಾವಣ್ಯ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	13,054–00
53	ಐ.ಶಂಕರ್	ಜಮೇದಾರ್	17,147–00
	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ		
54	ಮಾಲಿನಿ ದೀಕ್ಷಿತ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14,000–00
55	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	–
56	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್	–

4(1)(ಬಿ)(xi)

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

2010–11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ–2425	**ಯೋಜನೆ**	**ಯೋಜನೇತರ**
001	**ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ**	**100–00**	**3610.00**
003	**ತರಬೇತಿ**	--	**75.00**
101	ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	**70.00**	**3439.15**
107	ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ	**32000.00**	**186.07**
108	ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ	**3795.00**	**21.93**
196	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ	**322.15**	--
197	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ	**138.44**	--
800	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ	**30.00**	–
	ಜುಮ್ಲಾ	**36,455.88**	**7332.25**
	ಜುಮ್ಲಾ	**P+NP**	**43788.13**

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 4425 ಸಹಕಾರದ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳದ ವೆಚ್ಚ

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ–2425	**ಯೋಜನೆ**	**ಯೋಜನೇತರ**
107	ಸಾಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ	50.00	--
108	ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ	607.03	–
	ಜುಮ್ಲಾ Voted	657.03	--
		(Plan + Nonplan)	657.00

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 6425 ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಳು :

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ–190	**ಯೋಜನೆ**	**ಯೋಜನೇತರ**
108	**ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಾಲ**	**110.68**	–
	ಜುಮ್ಲಾ – 6425 Voted	**110.68**	–
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	**(Plan + Nonplan)**	**110.68**

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ:

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3475–00–107–0–01

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ–01	**ಯೋಜನೆ**	**ಯೋಜನೇತರ**
01	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಸಾರಿಗೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ	–	4229.21
020	ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ : ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	350.00	
26	ಖಾಸಗಿ, ಸಗಟು ಮಾರಾಟ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು–101 ಸಹಾಯಾನುದಾನ	2.00	--
27	ತೆಂಗು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು	500.00	--
09	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ– ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	1500.00	--

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 5475–00–102–2–01–436

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ–436	**ಯೋಜನೆ**	**ಯೋಜನೇತರ**
436	ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ–ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	**445.00**	--
01	ರೈಸ್ ಪಾರ್ಕ್–059 : ಇತರೆ ಖರ್ಚು	**500.00**	--
03	ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಸೃಜನೆ	**300.00**	--

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ:

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2425–00–101–0–01

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ–01	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
01	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ–002–ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ–003–ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ 011–ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ–014–ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ	**70.00**	**3439.15**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ :

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 6408–02–190–1–01

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ–01	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
01	ಗೋದಾಮುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ–ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಳು (ನಬಾರ್ಡ್ ನೆರವು)	**1500.00**	––

4(1)(ಬಿ)(xii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 01/04/2004 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಶೇಕಡ 6 ರ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಕೃಷಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಅದರನ್ವಯ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಸರಾಸರಿ 5.5 ರಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭರಿಸುತ್ತಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xiii)

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ concession permits or authorization ಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv)

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(xv)

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಿರುವ ಒಂದು ಗ್ರಂಥ ಬಂಡಾರವಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥ ಬಂಡಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi)

1. ಶ್ರೀ ವಿ. ಉಮೇಶ್ — ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ : 22251297, 22032512
   ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
   ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ . — ಮನೆ: 22250868
   ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು — ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ 22252721
2. ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ — ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ : 22353951, 22032521
   ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
   ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, — ಮನೆ :
   ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್.ನೂಲಿ — ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ : 22353950, 22032368
   ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
   ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ — ಮನೆ : 23559789
   ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೆ.ವಾಸುದೇವ ಮೂರ್ತಿ, — ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ : 22032431
   ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–1, — ಮನೆ : 2333331
   ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
   ಬೆಂಗಳೂರು–1.
5. ಶ್ರೀ — ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ : 22032396
   ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2, — ಮನೆ:
   ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
   ಬೆಂಗಳೂರು–1
6. ಕೆ.ಎಸ್.ಸರೋಜಮ್ಮ, — ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ : 22032479
   ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2, — ಮನೆ:
   ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ

ಕಲಂ 4(1)ಬಿ (XVII) ರಡಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ 2011 ರ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಿ.ಕೆ.ವಾಸುದೇವ ಮೂರ್ತಿ.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

ಪಿ.ಆರ್–850